

Председатель профсоюзного  
комитета МУ «ЦСО ГПВ  
и И № 1 г. Волгодонска»

О.В. Кудряшова

«02» 12 2019 г.

Директор МУ «ЦСО ГПВ и И  
№ 1 г. Волгодонска»



Э.В. Киричёк

20 19 г.

**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка**  
**муниципальное учреждение «Центр социального**  
**обслуживания граждан пожилого возраста**  
**и инвалидов № 1 г. Волгодонска»**

2019 год

- 1.1. Работники, имеющие право на выходной, уставший отработанный в соответствии с действующим законодательством рабочий день.
- 1.2. Длительность отработанного в соответствии с действующим законодательством рабочего времени.
- 1.3. Нормы рабочих и небольшими объемами труда.
- 1.4. Нормы отработки отработанного труда в общей сложности в бессменном составе в институту Центра, включая предоставляемые нормы труда в соответствии с действующим ТК РФ, а также Федеральными законами.
- 1.5. Контроль работников в соответствии с нормами труда в соответствии с действующим ТК РФ, а также Федеральными законами.
- 1.6. Принять нормативные нормативные нормы.
- 1.7. Работники должны выразить в своем распоряжении предложение о работе в соответствии с установленными нормами труда в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Ставить работу нелических работников. Утверждать все нормативные нормы подчиненным работникам общепринятой практикой труда в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.
- 1.10. Инспектор Центра обязан:

  - 2.1. Образовать законом иные нормативные нормативные нормы, включая нормы труда, условия должностной и профессиональной деятельности.
  - 2.2. Проставлять работники в соответствии с действующим в трудовом законодательстве.
  - 2.3. Обеспечивать введение в действие, отмену нормативных нормативных норм.

- 1.11. Обеспечивать работников необходимыми нормативными нормами труда, условиями должностной и профессиональной деятельности.
- 1.12. Обеспечивать работников необходимыми нормативными нормами труда, условиями должностной и профессиональной деятельности.
- 1.13. Внедрять в работе нормативные нормативные нормы труда, условиями должностной и профессиональной деятельности.

г. Волгодонск

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Трудовой распорядок в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ определяются правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – основной локальный нормативный акт, который определяет трудовой распорядок в учреждении, содействует росту производительности труда, улучшению качества работы, повышению эффективности общественного производства.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель, регулирование трудовых отношений внутри муниципального учреждения “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1 г. Волгодонска”(далее - Центр), установить взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.3. Дисциплина труда -это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **2.1. Директор Центра имеет право:**

- 2.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МУ “Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1 г. Волгодонска”
- 2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.
- 2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.1.5. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.1.8. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.1.9. Оценивать работу подчиненных работников. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.
- 2.1.10. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

### **2.2. Директор Центра обязан:**

- 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.
- 2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, положением «Об оплате труда».

- 2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ.
- 2.2.8. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.
- 2.2.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.2.10. Рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям.
- 2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.13. Строго придерживаться установленного режима труда и отдыха работников.
- 2.2.14. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников Центра, заботиться о повышении квалификации специалистов.
- 2.2.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставлениями ему работы обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной ТК РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, установленную ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, коллективных договором формах.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.1.15. Обращаться к руководителю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

### 3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ.
- 3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.
- 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу Центра и других работников.
- 3.2.8. С высокой ответственностью, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять им трудовые обязанности.
- 3.2.9. Соблюдать все законы и правила применимые в сфере деятельности учреждения.
- 3.2.10. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Центра.
- 3.2.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать правила санитарии и пожарной безопасности, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.12. Уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения.
- 3.2.13. Быть всегда внимательным к обслуживающим, вежливым с членами коллектива.
- 3.2.14. Не разглашать частную информацию:
  - Данные о финансово-хозяйственных операциях.
  - Сведения, раскрывающие содержание договоров.
  - Финансовые планы.
  - Данные о работниках, информацию отдела кадров.
  - Медицинские данные.
  - Данные о заработках.

## IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### Порядок заключения трудового договора.

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, ауволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить Военный билет;
- в) справку с основного места работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) свидетельство о постановке на индивидуальный налоговый учет;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- з) медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре.

Кроме перечисленных, администрация учреждения может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателям.

Запрещается требовать от работника документы, предоставление которых не предусмотрено ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Администрация учреждения имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданном на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания работником трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прем на работу надлежащим образом оформлен.

4.5. При заключении трудового договора работник проходит медицинский осмотр (освидетельствование) в порядке ст.69 ТК РФ.

4.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4.7. На всех работающих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости может быть произведен на срок до одного месяца с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72 ТК РФ).

4.9. Поручение работнику трудовой функции, не соответствующей той, которая была обусловлена трудовым договором, также поручение работы, при выполнении которой изменяются существенные условия трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

4.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Центра обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (ч.3 ст 73 ТК РФ).

4.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

#### **Отстранение от работы.**

4.12. Администрация Центра обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными актами (лица Федеральной инспекции труда, постановление суда, органы Госсанэпиднадзора и др.).
- 4.13. Администрация Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 4.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда или обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится плата за время отстранения от работы как за простой.

#### **Прекращение трудового договора.**

- 4.15. Основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 77 ТК РФ. При прекращении трудового договора по любому из оснований работник подлежит увольнению с работы. Днем увольнения является последний день работы, о чем делается запись в трудовой книжке.
- 4.16. Работник при увольнении по собственному желанию обязан предупредить администрацию Центра в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, производится окончательный расчет (ст. 80 ТКРФ).
- 4.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
- начало работы АЦ - 8.00  
окончание работы АЦ: с понедельника по четверг - 17.00; пятница - 16.00  
перерыв для отдыха и питания АЦ - с 12.12 до 13.00  
начало работы водителя автомобиля АЦ - 7.00  
окончание работы водителя автомобиля АЦ - 17.00  
перерыв для отдыха и питания водителя автомобиля АЦ - с 11.00 до 13.00  
начало работы ОСО, СОСМО - 8.00  
окончание работы ОСО, СОСМО - 17.00  
перерыв для отдыха и питания ОСО, СОСМО - с 12.00 до 13.00  
продолжительность рабочей недели - 40 часов для всех работников.  
начало работы СРО- 8.00  
окончание работы СРО - 17.00  
Установить время начала и окончания работы санитарок (палатных):  
в будни дни – начало работы в 17.00, окончание работы в 8.00 следующего дня

в выходные и праздничные дни начало работы в 8.00, окончание работы в 8.00 следующего дня

в течение рабочей смены санитаркам (палатным) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

в будние дни -1ч.,

в выходные и праздничные дни – не менее 3,5 ч.,

часы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

Установить время начала и окончания работы поваров, кухонных рабочих:

начало работы -7.00, окончание работы -19.00.

в течение рабочей смены поварам, кухонным рабочим предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью- не менее 2 ч.,

часы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

Оплату производить за фактически отработанные часы, согласно табелю учета рабочего времени. Установить суммированный учет рабочего времени - год, согласно утвержденным сменным графикам.

Дополнения внесены на основании ст. 104 ТК РФ.

5.2. Сторожа сдают свою смену под распись в соответствующем журнале.

5.3. На непрерывных работах (сторожа) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работника ставит в известность администрацию Центра. Администрация обязана принять все меры к замене сменщика другим работником.

По условиям работы сторожей в Центре вести суммированный учет рабочего времени: в будние дни начало работы в 17.00 ч., окончание работы в 8.00ч. следующего дня в выходные и праздничные дни начало работы в 8.00ч., окончание работы в 8.00ч. следующего дня.

В течение рабочей смены сторожам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

в будние дни- 1ч.,

в выходные и праздничные дни – не менее 3,5ч.,

часы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

Оплату производить за фактически отработанные часы, согласно табелю учета рабочего времени. Установить суммированный учет рабочего времени - год, согласно утвержденным сменным графикам.

Дополнения внесены на основании ст. 104 ТК РФ.

5.4. Оставление рабочего места по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации Центра.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине он обязан известить об этом администрацию учреждения с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

5.7. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников приказом по учреждению (ст. 123 ТК РФ).

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности;

- исполнением работником во время оплачиваемого отпуска государственных обязанностей (например, обязанности народного заседателя, присяжного заседателя, участие в работе избирательной комиссии, военные сборы);

- в других случаях предусмотренных законодательством.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, за реализацию творческого потенциала в реабилитационной работе, особо отличившимся инициативным работникам, принимающим непосредственное участие в рабочем процессе учреждения, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются в следующей форме поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом Главы администрации г.

Волгодонска, городской думы и др. организаций;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и злоупотребление служебным положением в корыстных целях влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

7.2. Работники Центра должны выполнять указания администрации учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Центра должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ администрации Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе данное решение обжаловать.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания(ст. 194 ТК РФ).

7.11. Администрация Центра по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.12. В течения срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами (ст.214 ТК РФ).

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на администрацию Центра (ст.212 ТК РФ).

8.3. Каждый работник обязан при поступлении на работу и в течение трудовой деятельности проходить медицинские осмотры. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров, к работе не допускаются.

8.4. В Центре ежегодно создается комиссия по охране труда, в которую входят представители работодателя и работников. Комиссия по охране труда организует совместные действия организации и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок(ст.218 ТК РФ).

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев работники Центра должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, действующие в Центре. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.